



Política de Segurança da Informação do DGBk Credit S.A.

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

Índice

1. Introdução	03
2. Objetivos	03
3. Abrangência	03
4. Terminologia	03
5. Funções e Responsabilidades	03
6. Custodiante da Política de Segurança da Informação	04
7. Gerenciamento de Usuários	04
8. Inclusão de novos usuários	04
9. Responsabilidade da identificação do usuário	05
10. Mecanismo de detecção de intrusos	05
11. Controle de vírus e códigos maliciosos	05
12. Segurança Física (Áreas Seguras)	06
13. Instalação de softwares, aplicativos ou cópia de arquivos	06
14. Segregação de ambientes	06
15. Período de Revisão	07

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

1. Introdução

Este documento tem por finalidade estabelecer a Política de Segurança da Informação (PSI) do DGBk Credit S.A.. A PSI determina as diretrizes e procedimentos para a proteção e segurança na utilização da informação e recursos tecnológicos. A informação tem que ser íntegra, disponível a quem é de direito e confiável. Sendo o seu acesso controlado. Os procedimentos e diretrizes de segurança garantem que as informações não sejam acessadas, modificadas, disseminadas ou destruídas por pessoas não autorizadas, e preveem instrumentos de recuperação quando ocorrerem sinistros (perdas).

2. Objetivos

Estabelecer os conceitos e diretrizes de segurança da informação, visando proteger as informações do DGBk Credit S.A. e dos clientes.

3. Abrangência


Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviços que estarão nas dependências do Banco DGB e também regulamenta a utilização e acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação (RTI) do DGBk Credit S.A..

4. Terminologia

A terminologia utilizada neste documento deve ser interpretada da seguinte forma:

- **Deve-se** – É estabelecido um procedimento obrigatório, ou seja, é impositivo atender ao que é determinado;
- **Recomenda-se** – É estabelecido um procedimento não obrigatório.

5. Funções e Responsabilidades

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

Todos os colaboradores e terceiros contratados pelo DGBk Credit S.A. devem cumprir as determinações da PSI.

Os responsáveis de Área são encarregados pelo cumprimento das determinações da PSI por todos os integrantes de suas equipes.

Todo colaborador que tomar conhecimento de qualquer tipo de fragilidade ou irregularidade de qualquer natureza que viole as determinações da PSI ou afete a Segurança da Informação, deve formalizar comunicado ao seu superior imediato que tomará as providências cabíveis.

Recomenda-se documentar todas as tentativas de intrusão ou violação da informação e revisar periodicamente a Política de Segurança da Informação – PSI.


6. Custodiante da Política de Segurança da Informação

Fica estabelecido que a Área de TI será a custodiante e responsável pelo cumprimento de todas as normas e diretrizes inerentes a Política de Segurança da Informação porém, essa política ficará disponível na intranet do DGBk Credit S.A.. O Custodiante é responsável por orientar os gestores de área a respeito dos controles e procedimentos aplicáveis às informações e sistemas, bem como, por implementar e executar os controles determinados nesta PSI.

É dever de todos os gestores de área monitorar o cumprimento da PSI por parte de seus subordinados e, caso encontre algum ponto de melhoria comunica-lo a área custodiante da PSI. Deve, sempre que identificar um comportamento que possa colocar em risco a integridade, confidencialidade e disponibilidade de qualquer RTI do DGBk Credit S.A., comunicar o fato a diretoria para as medidas preventivas e/ou corretivas a serem adotadas.

7. Gerenciamento de Usuários

O cadastramento de usuários é realizado exclusivamente pela Área de Tecnologia da Informação. Recomenda-se que a mesma identificação de usuário seja utilizada em todos os sistemas, inclusive para contas de e-mail, visando facilitar a identificação do usuário. Os direitos de acesso concedidos aos usuários devem ser

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

revistos periodicamente. Sempre que for identificada uma tentativa de acesso a recursos não autorizados deve ser comunicado ao superior imediato.

8. Inclusão de novos usuários

A inclusão de um novo usuário se dará sempre que houver a contratação de um novo colaborador ou terceiro contratado com acesso autorizado ao RTI. Ao colaborador e/ou terceiro recém contratado serão garantidos todos os direitos relativos à sua função e área. Quando um colaborador for desligado ou se desligar do DGBk Credit S.A., a Área de Recursos Humanos deve informar imediatamente a Área de TI para que todos os acessos do respectivo colaborador sejam imediatamente removidos do sistema. Alterações de permissões serão aceitas apenas enviadas pelo gestor da área.

9. Responsabilidade da identificação do usuário


A identificação do usuário e sua respectiva senha são individuais e intransferíveis. O usuário é responsável pela confidencialidade de sua senha e não deve revelá-la em circunstância alguma. O cadastramento de senhas deve seguir as diretrizes estabelecidas pela Área de Tecnologia da Informação.

10. Mecanismo de detecção de intrusos

Recomenda-se que todo fluxo de dados que conecte a rede interna do DGBk Credit S.A. a outras redes externas seja monitorado por um aplicativo de detecção e/ou prevenção de ataques.

11. Controle de vírus e códigos maliciosos

Todos os notebooks e servidores e demais unidades de processamento devem ser protegidas com softwares para controle e verificação de vírus. O software de antivírus dos notebooks deve ser gerenciado por um servidor de antivírus que fará as atualizações periódicas das bibliotecas. Recomenda-se que este serviço possua redundância.

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

A opção de proteção em tempo real deve estar habilitada e sem permissão para que o usuário possa desativá-la. Todos os e-mails enviados através de recursos disponibilizados pelo DGBk Credit S.A. devem ser protegidos por antivírus específico para este fim, que deve realizar verificação de possível infecção antes torná-lo disponível ao destinatário. As mensagens infectadas devem ser recusadas pelo sistema de antivírus.

12. Segurança Física (Áreas Seguras)

É considerada Área Segura toda instalação que contiver servidores de aplicação, bancos de dados, comunicação, firewall, unidade de backup corporativo ou *storage* externo.

A Sala de Servidores do DGBk Credit S.A. deve ser controlada e segura e todos os recursos descritos acima devem ser mantidos em seu interior. O acesso físico a Áreas Seguras é restrito a pessoas autorizadas.

13. Instalação de softwares, aplicativos ou cópia de arquivos


É vedado a instalação de qualquer tipo de software ou aplicativos sem prévia autorização do responsável pela Área de Tecnologia da Informação.

14. Segregação de ambientes

O ambiente de Sistemas de Informação deve possuir uma infraestrutura dividida em dois ambientes segregados, conforme descritos a seguir:

- Ambiente de homologação

O ambiente de homologação é exclusivamente destinado para que as novas versões sejam homologadas pelos usuários. Este ambiente deve ser o mais próximo possível do ambiente de produção para prevenir problemas de incompatibilidade

	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Data de criação 04/10/2023	Versão 1.0

durante o processo de implementação de novas versões. Recomenda-se utilizar a base de dados real do ambiente de produção.

O acesso aos servidores do ambiente de Homologação é destinado exclusivamente aos profissionais responsáveis pela administração da infraestrutura dos servidores

- Ambiente de produção

O ambiente de produção é exclusivamente destinado para os Sistemas de Informação em operação. O acesso a este ambiente é restrito a equipe da Área de Tecnologia da Informação. Não é permitido utilizar o ambiente de produção para realizar homologação.

15. Período de Revisão

Essa política terá como período de revisão o prazo de 01 ano.

As situações que fazem silencio neste documento e, conseqüentemente não foram contempladas/mencionadas deverão ser discutidas com a diretoria do DGBk Credit S.A. antes de qualquer atitude.